

AVVISO DI POSTO VACANTE PER L'ISTITUZIONE DI UN ELENCO DI RISERVA

Qualifica	Capo del servizio Promozione istituzionale (M/F)
Gruppo di funzioni/grado	AD 9
Tipo di contratto	Agente temporaneo
Riferimento	EXT/22/81/AD 9/CD
Termine per la presentazione delle candidature	20/07/2022 alle 23:59, ora di Alicante (CET)
Sede di servizio	Alicante, SPAGNA
Elenco di riserva valido fino al	31/12/2023
Numero di candidati nell'elenco di riserva	3

L'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale («EUIPO» o «Ufficio»), organizza una procedura di selezione al fine di istituire un elenco di riserva per coprire il posto vacante di capo del servizio Promozione istituzionale ⁽¹⁾ **per il dipartimento Clienti (DC)** dell'EUIPO.

1. INFORMAZIONI GENERALI

L'Ufficio è stato istituito con regolamento (CE) n. 40/94 del Consiglio, del 20 dicembre 1993, ora regolamento (UE) 2017/1001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 giugno 2017, sul marchio dell'Unione europea (RMUE), come agenzia decentrata dell'Unione europea (UE) per conferire protezione ai diritti di proprietà intellettuale (PI) delle imprese e degli innovatori in tutta l'UE e non solo. Con il regolamento (CE) n. 6/2002 del Consiglio, del 12 dicembre 2001, è stato istituito il disegno o modello comunitario registrato, anch'esso gestito dall'Ufficio. Successivamente, il regolamento (UE) n. 386/2012, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 aprile 2012, ha affidato all'Ufficio l'Osservatorio europeo sulle violazioni dei diritti di proprietà intellettuale.

Dal 1994, anno della sua istituzione, l'Ufficio ha sede ad Alicante, in Spagna: è qui che gestisce la registrazione dei marchi UE e i disegni e modelli comunitari registrati, validi in tutta l'UE. Il lavoro a livello dell'UE si estende anche alla convergenza di strumenti e prassi in cooperazione con i partner negli uffici di PI nazionali e regionali in tutti gli Stati membri dell'UE, con gli utenti e con altri partner istituzionali. Insieme, questi uffici formano la Rete dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (*European Union Intellectual Property Network, EUIPN*), in seno alla quale collaborano per offrire agli utenti un servizio di registrazione armonizzato, a livello sia nazionale sia dell'UE.

Il DC è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione, in collaborazione con tutti i dipartimenti competenti, delle strategie, dei servizi e dei processi volti a istituire, mantenere e migliorare i servizi per tutti i clienti dell'Ufficio nonché a guidare l'esperienza dei clienti interni ed esterni e a promuovere ulteriormente una cultura dell'eccellenza dei servizi ai clienti all'interno dell'Ufficio. È responsabile dei servizi linguistici, comprese le relazioni con il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea (CdT). Il DC è altresì responsabile della sensibilizzazione e della promozione dell'uso della PI tra le piccole e medie imprese (PMI), compresi lo sviluppo e la gestione della rete Ideas Powered

⁽¹⁾ Si tratta di una posizione di quadro intermedio soggetta al quadro giuridico applicabile (decisione n. [MB-20-05](#)).

for business, del sito web «Ideas Powered for business» e il sostegno operativo dell'Ufficio al Centro europeo di informazione sulla PI (*European IP Information Centre, EIPIC*).

All'interno del DC, il servizio «Promozione istituzionale» sarà responsabile dei servizi linguistici, della promozione, del marketing e delle comunicazioni istituzionali dell'Ufficio nonché degli eventi di sensibilizzazione correlati.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito web dell'Ufficio:
<https://euipo.europa.eu/ohimportal/it/home>.

2. FUNZIONI

Per la propria politica in materia di gestione dei talenti, l'Ufficio si basa fundamentalmente sulla struttura di gestione interna. I dirigenti sono responsabili dell'avvio di nuove operazioni, della promozione del cambiamento e del raggiungimento di obiettivi operativi prioritari nonché della gestione e dello sviluppo del personale.

Il ruolo dei quadri intermedi è fondamentale per il buon funzionamento dell'Ufficio. I quadri intermedi operano in stretta cooperazione e allineamento con l'alta dirigenza, assicurando l'efficace attuazione della strategia e degli obiettivi dell'Ufficio come previsti, in particolare, nel Piano strategico.

Tenuto a riferire al direttore del DC, il candidato selezionato fornirà leadership e orientamento per assistere il dipartimento nella realizzazione dei suoi obiettivi istituzionali nel settore della promozione istituzionale, in particolare per:

- assicurare il conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio definiti nel suo Piano strategico 2025 in relazione all'attuazione delle attività e dei programmi di promozione istituzionale;
- assicurare il coordinamento con altri servizi del dipartimento e con altri dipartimenti competenti dell'Ufficio, garantendo la promozione istituzionale e i servizi linguistici;
- esaminare le attuali tendenze in materia di promozione e marketing per stabilire l'efficacia di approcci diversi e proporre nuove strategie;
- guidare i gruppi nello sviluppo e nell'attuazione di strategie di promozione, marketing e branding, a livello interno ed esterno;
- dirigere e favorire le attività connesse allo sviluppo e alla trasformazione istituzionale mediante l'innovazione e l'applicazione dell'intelligenza artificiale;
- guidare lo sviluppo, l'attuazione e la conformità delle politiche e delle procedure attinenti ai servizi linguistici dell'EUIPO nonché l'estensione verso un servizio di co-redazione;
- pianificare, organizzare e coordinare tutte le attività operative nonché condividere le migliori prassi all'interno dei gruppi del servizio e in seno al dipartimento;
- fornire consulenza sullo sviluppo delle politiche e sull'individuazione delle priorità di servizio, oltre ad assicurare un'erogazione coordinata di servizi linguistici, di marketing, di promozione e di comunicazione istituzionale;
- rappresentare l'Ufficio in diversi tipi di eventi rivolti agli utenti e reti di cooperazione e consolidare la partecipazione delle parti interessate;
- gestire le risorse umane del servizio, fissando obiettivi individuali e di gruppo, assegnando compiti e traguardi, assicurando la realizzazione dei risultati quantitativi e qualitativi attesi nonché sostenendo lo sviluppo del personale;
- garantire la sana gestione ed esecuzione del bilancio assegnato al servizio in questione;

- garantire un'adeguata responsabilità per lo sviluppo, l'avanzamento, l'aggiornamento e la realizzazione di programmi, progetti o altre iniziative nelle aree di competenza.

Funzioni comuni a tutto il personale:

- lavorare attivamente per conseguire gli obiettivi dell'EUIPO conformemente al piano strategico;
- svolgere qualsiasi altro compito connesso al lavoro e gli incarichi eventualmente assegnati dal direttore del dipartimento.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere ammessi alla selezione i candidati **devono** soddisfare **tutte** le seguenti condizioni entro il termine per la presentazione delle candidature.

Condizioni generali ⁽²⁾

- Essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea;
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni.

Istruzione

- Avere un livello di studi corrispondente a una **formazione universitaria completa** attestata da un diploma quando la normale durata di tali studi è di **quattro anni o più**

OPPURE

- avere un livello di studi corrispondente a una **formazione universitaria completa** attestata da un diploma **e un'esperienza professionale adeguata** di almeno un anno **quando** la normale **durata di tali studi è almeno pari a tre anni**.

Esperienza professionale

- Oltre all'esperienza professionale richiesta al punto precedente, avere almeno **12 anni ⁽³⁾ di esperienza professionale pertinente a tempo pieno**.

Di questi 12 anni:

- almeno **sei anni** nel settore **della promozione istituzionale e del marketing orientato al cliente**;
- almeno **due anni** maturati **in qualità di dirigente** di un'unità organizzativa composta da un numero significativo di risorse umane, tra cui il coordinamento e l'organizzazione del lavoro.

⁽²⁾ Cfr. l'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti (RAA) dell'Unione europea.

⁽³⁾ L'esperienza professionale è calcolata dalla data di conseguimento del diploma pertinente che dà accesso al gruppo di funzioni. Nel caso di un livello di studi corrispondente a un ciclo completo di studi universitari di durata normale almeno triennale, l'esperienza professionale adeguata di un anno non può essere inclusa nell'esperienza professionale richiesta. In questo caso, dopo il conseguimento del diploma triennale è necessaria un'esperienza professionale complessiva pari a 13 anni.

Competenze linguistiche

- Avere una conoscenza approfondita dell'inglese (livello minimo C1) – lingua 1 ⁽⁴⁾;
- avere una buona conoscenza di una delle lingue ufficiali dell'UE (livello minimo B2) – lingua 2.

I livelli indicati corrispondono al quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

Competenze fondamentali richieste per candidarsi a un posto di quadro intermedio ⁽⁵⁾

- **Competenze generali di direzione**, fra cui:
 - capacità di fissare e di rivedere gli obiettivi del servizio nell'ambito del quadro strategico generale e delle priorità dell'Ufficio;
 - capacità di definire le priorità e di concentrarsi su di esse, di monitorare e valutare i progressi compiuti per il conseguimento degli obiettivi del servizio e dei relativi membri in collaborazione con questi ultimi;
 - capacità di organizzare, attribuire e gestire il lavoro del servizio tra i membri del gruppo e di assegnare loro obiettivi ambiziosi ma realistici;
 - capacità di responsabilizzare i membri del servizio, garantendo che comprendano cosa ci si aspetta da loro e in che modo il loro lavoro contribuisce agli obiettivi del servizio;
 - capacità di scegliere i collaboratori e di creare gruppi solidi con punti di forza complementari atti a garantire l'efficace perseguimento degli obiettivi del servizio;
 - capacità di motivare i membri del gruppo per ottenere i risultati auspicati e di fornire altresì un feedback regolare, riconoscere il successo e la necessità di miglioramenti in modo da consentire loro di conseguire obiettivi e il massimo potenziale;
 - capacità di evolversi e di sostenere le opportunità di sviluppo delle carriere e di apprendimento per i membri del gruppo.
- **Comunicazione:**
 - capacità di comunicare chiaramente e di presentare argomenti complessi in modo semplice, sia oralmente sia per iscritto, anche ai membri del gruppo;
 - capacità di richiedere contributi del personale, dei partner e degli interlocutori e di ascoltarne le istanze.
- **Capacità interpersonali:**
 - capacità di rapportarsi con le persone con efficacia, rispetto e cortesia;
 - capacità di sviluppare rapporti di lavoro produttivi, in uno spirito di collaborazione, con i membri della gerarchia e altre unità e colleghi.
- **Capacità di negoziazione:**
 - capacità di guidare le discussioni e di ottenere risultati ottimali senza compromettere i rapporti di lavoro produttivi con le altre parti interessate.

4. CRITERI DI SELEZIONE

Al fine di selezionare i candidati più qualificati da invitare alla/e prova/e di pre-valutazione e al colloquio con il comitato di selezione, l'Ufficio terrà conto di quanto segue:

⁽⁴⁾ La lingua comunemente utilizzata per l'interazione con le parti interessate dell'EU IPO è l'inglese. Inoltre, la maggior parte delle riunioni e degli eventi a livello internazionale si tiene in tale lingua. Pertanto, per questa specifica posizione, è richiesta un'ottima padronanza, sia scritta sia orale, della lingua inglese.

⁽⁵⁾ Queste competenze saranno testate durante l'intero processo di selezione e, in particolare, durante la fase del centro di valutazione.

- laurea in economia aziendale, marketing o in un settore correlato;
- esperienza professionale in ambienti multiculturali;
- esperienza nella definizione e nella redazione di principi di natura strategica e concettuale;
- esperienza nella gestione di relazioni commerciali/con i clienti e nel coordinamento di attività, in particolare a livello dell'UE e internazionale;
- esperienza nel coordinamento di servizi linguistici;
- esperienza nell'organizzazione e/o nella partecipazione, nella rappresentanza e nella presidenza di riunioni/conferenze/eventi di alto livello;
- conoscenza dei principi di sana gestione finanziaria ed esperienza nella gestione del bilancio;
- l'esperienza in materia di innovazione e/o trasformazione e/o di utilizzo/applicazione dell'intelligenza artificiale costituirebbe titolo preferenziale.

5. PROCEDURA DI SELEZIONE

Fase di pre-valutazione

Un comitato di selezione nominato dall'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (AACC) ⁽⁶⁾ effettuerà una valutazione preliminare. I lavori e le deliberazioni del comitato di selezione sono riservati e ai candidati è rigorosamente vietato contattare i relativi membri.

Durante questa fase, le candidature ricevute saranno vagliate per verificarne la conformità ai criteri di ammissibilità di cui al punto 3 del presente avviso di posto vacante.

Le candidature ammissibili saranno ulteriormente valutate sulla base dei criteri di selezione indicati al punto 4 del presente avviso di posto vacante al fine di istituire un elenco dei candidati più qualificati da invitare a un colloquio con il comitato di selezione.

Il colloquio si terrà a distanza o presso la sede dell'EUIPO ad Alicante (Spagna) e, data la natura del posto, sarà condotto in inglese. Saranno verificate la motivazione, le conoscenze tecniche, le competenze e l'esperienza dei candidati in relazione alle funzioni da svolgere nonché l'idoneità a lavorare in un contesto internazionale.

Una o più prove completeranno la valutazione dei candidati invitati a colloquio in questa fase di pre-valutazione.

I candidati convocati al colloquio e alle prove riceveranno istruzioni e informazioni dettagliate al momento dell'invito.

Al termine del colloquio e delle prove, il comitato di selezione redigerà un elenco dei candidati più idonei che propone di invitare a un centro di valutazione e al colloquio con il Direttore esecutivo e due dirigenti dell'EUIPO.

Centro di valutazione

Il centro di valutazione valuta il potenziale dei candidati e fornisce un'analisi approfondita della loro idoneità a svolgere un ruolo di quadro intermedio, in particolare per quanto riguarda le capacità di direzione, l'adattabilità e altre competenze fondamentali, come quelle indicate al punto 3 dell'avviso di posto vacante.

⁽⁶⁾ I poteri dell'AACC sono esercitati dal Direttore esecutivo dell'EUIPO.

Sono previsti esercizi individuali e/o di gruppo nonché colloqui approfonditi. Queste prove saranno gestite da un fornitore esterno di servizi.

I candidati convocati al centro di valutazione riceveranno istruzioni e informazioni dettagliate al momento dell'invito.

I risultati del centro di valutazione non sono vincolanti, ma forniscono all'AACC una panoramica sul profilo dei candidati, in particolare punti di forza, debolezze, esigenze di sviluppo, percorso professionale e aspirazioni.

Colloquio con il Direttore esecutivo e due dirigenti

Tutti i candidati invitati al centro di valutazione saranno invitati anche a un colloquio con il Direttore esecutivo dell'EU IPO.

Il Direttore esecutivo sarà coadiuvato da due membri di grado e di funzione dirigenziale pari o superiori al livello della funzione da coprire.

Il colloquio si svolgerà in principio presso la sede dell'EU IPO ad Alicante (Spagna) e si terrà in inglese.

Costituirà l'ultima fase della procedura di selezione.

L'AACC deciderà quindi quali candidati devono essere inseriti nell'elenco di riserva.

6. INFORMAZIONI GENERALI E CONDIZIONI DI IMPIEGO

Per informazioni di carattere generale sulle procedure di selezione e assunzione presso l'EU IPO, così come sulle condizioni di impiego, si rimanda al seguente [link](#).

Tutti i documenti ai quali rinviano i link o citati nel contesto del presente avviso di posto vacante sono considerati parte integrante dello stesso.

7. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Per presentare la propria candidatura leggere attentamente le informazioni di cui alla sezione precedente e cliccare su questo [link](#).

Importante

Si fa presente ai candidati che le informazioni fornite nel loro atto di candidatura/curriculum vitae costituiscono la base per la valutazione dei criteri di ammissibilità e selezione. Pertanto si invitano i candidati a leggere con attenzione i requisiti e a fornire le informazioni del caso in modo sufficientemente dettagliato per consentire tale valutazione. Un'attenzione particolare va riservata alle informazioni relative all'istruzione e all'esperienza professionale, specialmente per quanto riguarda l'esattezza delle date e la descrizione delle responsabilità, delle funzioni svolte e degli strumenti utilizzati.

(In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.*